

Kompetensi Sekretaris Terkini Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0 Di Sepuluh BUMN Indonesia

Selfiana ^{1,*}

¹ Sekretaris; Akademi Sekretaris dan Manajemen Bina Insani;
Jl. Siliwangi No 6 Rawa Panjang Bekasi Timur 17114 Indonesia. Telp. (021) 82436886 /
(021) 82436996. Fax. (021) 82400924; e-mail: selfianas@gmail.com

* Korespondensi: e-mail: selfianas@gmail.com

Diterima: 22 Agustus 2018 ; Review: 29 Oktober 2018; Disetujui: 12 November 2018.

Cara sitasi: Selfiana. 2018. Kompetensi Sekretaris Terkini Menghadapi Era Revolusi Industri 4.0 Di Sepuluh BUMN Indonesia. Jurnal Administrasi Kantor. 6 (2): 183 - 192.

Abstrak: Sekretaris era revolusi industri memiliki tantangan baru dewasa ini. Pekerjaan manusia akan digantikan dengan mesin. Peluang bagi sekretaris di era ini adalah kemampuan beradaptasi di bidang teknologi. Pekerjaan sekretaris akan semakin terbantu dengan kecakapan para sekretaris profesional di bidang teknologi. Penelitian ini menggunakan data sekunder yaitu data persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pelamar posisi sekretaris BUMN di Indonesia. Sumber data berasal dari jobloker, trovit dan newjobvacancy dan iklan lowongan pekerjaan lainnya. Hasil penelitian menunjukkan kemampuan berkomunikasi menjadi kompetensi yang penting untuk dapat bekerja di BUMN, terutama kemampuan berbahasa Inggris. Sekretaris yang memiliki fleksibilitas yaitu kemampuan beradaptasi dengan mudah di pekerjaannya dan memiliki sikap positif dibutuhkan oleh BUMN. Penampilan yang menarik, motivasi yang tinggi untuk mencapai kinerja terbaik mereka, sangat dibutuhkan. Selain itu BUMN juga membutuhkan sekretaris yang memiliki kemampuan organisasional yaitu kemampuan mengorganisasi tugas - tugasnya dengan efektif dan cepat. Namun keahlian di bidang penguasaan teknologi tidak menjadi kompetensi yang disyaratkan oleh BUMN.

Kata Kunci: Kompetensi, Revolusi industri 4.0, Sekretaris.

Abstract: *The secretary of the industrial revolution era has new challenges today. Human work will be replaced with a machine. The opportunity for secretaries in this era is adaptability in the field of technology. Secretarial work will be increasingly helped by the skills of professional secretaries in the field of technology. This study uses secondary data, namely data requirements that must be fulfilled by prospective applicants for BUMN secretary positions in Indonesia. Data sources come from jobloker, trovit and newjobvacancy and other job advertisements. Research results show that communication skills are an important competency to be able to work in a BUMN, especially in English. The secretary who has flexibility is the ability to adapt easily to his work and has a positive attitude needed by BUMN. Attractive appearance, high motivation to achieve their best performance, is needed. In addition, it also requires a secretary who has organizational capabilities, namely the ability to organize tasks effectively and quickly. But expertise in the field of mastering technology is not a competency required by BUMN.*

Keywords: *Competencies, Revolution industry 4.0, Secretary.*

1. Pendahuluan

Setelah era globalisasi, era yang memiliki hubungan dan ketergantungan antar negara melalui perdagangan, investasi, perjalanan, budaya serta peningkatan keterkaitan negara satu dengan yang lain telah di lalui, kini para pencari kerja khususnya para sekretaris memasuki era revolusi industri 4.0. Era ini akan mengubah cara manusia hidup dan bekerja.

Tantangan tenaga kerja saat ini selain harus siap menghadapi era Masyarakat Ekonomi Asean, bersaing dengan tenaga kerja asing, juga harus menghadapi teknologi berbasis revolusi industri 4.0. Penetrasi revolusi industri 4.0 akan memasuki semua sektor pekerjaan, termasuk juga pekerjaan

kesekretarian dan administrasi profesional. Hal tersebut akan mempengaruhi seluruh aspek kehidupan dan menentukan perkembangan ekonomi.

Para profesional administrasi di hargai karena kemampuan mereka mengerjakan banyak hal. Pekerjaan mereka seringkali membutuhkan tanggungjawab tingkat tinggi, mulai dari merencanakan acara berskala besar, mewakili manajer hingga membuat presentasi dan menganalisis data keuangan. Tersedianya teknologi, membuat informasi yang diterima semakin cepat dan dalam jumlah yang banyak. Oleh karena itu sekretaris di tuntut untuk dapat menguasai teknologi baru.

Menurut Menteri Ketenagakerjaan Hanif Dhakiri, kemampuan bahasa, komputer dan *softskill* merupakan masalah tenaga kerja di internasional. Oleh karena itu para profesional harus mampu meningkatkan kemampuan melalui sertifikasi, diklat dan penguasaan teknologi. Menurut ketua Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) periode 2018-2021, Sukma Pratiwi menyampaikan bahwa di era industri 4.0, kemampuan para sekretaris secara sosial untuk menangani persoalan yang kompleks sangat diperlukan. Oleh karena itu para sekretaris harus mampu beradaptasi dan terus menerus mempelajari perkembangan teknologi agar dapat meningkat daya saing mereka.

Badan Usaha Milik Negara memasuki era revolusi industri 4.0. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh BUMN harus dipersiapkan untuk mampu melakukan inovasi dan menguasai teknologi agar dapat mendukung perusahaan untuk menciptakan produk- produk baru. Sekretaris BUMN memiliki peran strategis di era revolusi industri 4.0 dalam membantu dan mendukung pimpinannya di era digitalisasi. Kemampuannya dalam penguasaan teknologi terutama teknologi perkantoran sangat di butuhkan. Namun, menjadi seorang sekretaris selain menguasai teknologi, kemampuan bidang *soft skill* juga dibutuhkan. Terutama seorang sekretaris harus memiliki kemampuan berkomunikasi, baik secara lisan maupun tertulis. Kemampuan berbahasa asing akan menjadi keunggulan bagi sekretaris.

Penelitian ini menggunakan data sekunder yaitu data yang berasal dari lowongan pekerjaan BUMN on line. Hasil dari penelitian ini adalah kemampuan berkomunikasi menjadi kompetensi yang penting untuk dapat bekerja di BUMN, terutama kemampuan berbahasa Inggris. Sekretaris harus memiliki kemampuan beradaptasi dengan mudah di pekerjaannya dan bersikap positif. Penampilan yang menarik, motivasi yang tinggi untuk mencapai kinerja terbaik mereka, sangat dibutuhkan. Selain itu BUMN juga membutuhkan sekretaris yang memiliki kemampuan organisasional yaitu kemampuan mengorganisasi tugas-tugasnya dengan efektif dan cepat. Namun BUMN belum membutuhkan sekretaris yang handal dibidang teknologi, mereka lebih mementingkan peran sekretaris sebagai komunikator perusahaan dengan memiliki kemampuan komunikasi yang handal.

A. Revolusi Industri 4.0

Industry 4.0 refers to a new phase in the Industrial Revolution that focuses heavily on interconnectivity, automation, machine learning, and real-time data. Industry 4.0, also sometimes referred to as IIoT or smart manufacturing, marries physical production and operations with smart digital technology, machine learning, and big data to create a more holistic and better connected ecosystem for companies that focus on manufacturing and supply chain management [Epicor, 2017].

Industri 4.0 mengacu pada fase baru dalam Revolusi Industri yang sangat berfokus pada interkoneksi, otomatisasi, pembelajaran mesin, dan data waktu nyata. Industry 4.0, juga kadang-kadang disebut sebagai IIoT atau manufaktur pintar, mengawinkan produksi dan operasi fisik dengan teknologi digital cerdas, pembelajaran mesin, dan data besar untuk menciptakan ekosistem yang lebih holistik dan terhubung dengan lebih baik bagi perusahaan yang fokus pada manufaktur dan manajemen rantai pasokan.

B. Sekretaris

Sekretaris menurut wikipedia *free encyclopedia* dalam buku *handbook of modern secretary* definisikan sebagai *A secretary is either an administrative assistant in business office administration, or a certain type of mid or high level government position, such as a Secretary of State.*

Sekretaris dalam manajemen kesekretariatan adalah asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, surat-menyurat, menerima tamu, melakukan pengecekan atau mengingatkan pimpinannya bila ada janji temu, dan beberapa bentuk tugas lain yang terkait dengan efektivitas pekerjaan pimpinan [Braun & Portugal, 2011].

Peran sekretaris menurut *handbook of modern secretary* menangani dua bidang utama yaitu pengaturan dan komunikasi. Pengaturan mencakup pengaturan kegiatan pimpinan dan pengaturan kegiatan perkantoran. Seorang sekretaris akan berperan sebagai asisten pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan tugas-tugas strategis dan tugas pokoknya. Selain itu sekretaris juga berperan untuk menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan agar pimpinan dapat tetap fokus pada tugas-tugas

utamanya. Peran sekretaris sebagai komunikator menjadi sangat penting saat ini. Sekretaris harus memiliki kemampuan sebagai penghubung, mampu menyaring dan mengelola informasi, menjadi asisten yang dapat diandalkan dan memiliki kemampuan memegang rahasia.

Berdasarkan definisi tersebut, disimpulkan bahwa sekretaris adalah asisten administratif yang mengelola dan menyelenggarakan sebagian tugas pimpinan di bidang administrasi serta memiliki peran yang lebih bertanggung jawab terkait efektivitas pekerjaan pimpinan di suatu organisasi. Perannya sebagai asisten pimpinan, membuatnya memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas strategis sehingga pimpinan dapat fokus pada tugas utamanya selaku pengambil keputusan.

C. Kompetensi

Menurut Manchester Metropolitan University (MMU) *"Competencies are the skills, knowledge, practical behaviours and attitudes which inform the way you operate in working life"*. Kompetensi adalah keterampilan, pengetahuan, perilaku praktis dan sikap yang menginformasikan cara seseorang beroperasi dalam kehidupan kerja

Business and finance Human Resources University of Nebraska mengemukakan *"competency is the combination of observable and measurable knowledge, skills, abilities and personal attributes that contribute to enhanced employee performance and ultimately result in organizational success"*. Kompetensi adalah kombinasi dari pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan atribut pribadi yang dapat diobservasi dan diukur yang berkontribusi pada peningkatan kinerja karyawan dan pada akhirnya menghasilkan keberhasilan organisasi.

Kompetensi adalah sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati. Kompetensi juga menunjukkan karakteristik pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki atau dibutuhkan oleh setiap individu yang memungkinkan mereka untuk melakukan tugas dan tanggungjawab mereka secara efektif dan meningkatkan standar kualitas profesional dalam pekerjaan mereka [Wibowo, 2010].

Dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kombinasi dari ketrampilan, pengetahuan, kemampuan, perilaku praktis, sikap seseorang dalam bekerja yang dapat diobservasi dan diukur yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara efektif dan berdampak pada peningkatan kinerja karyawan dan keberhasilan organisasi. Kompetensi termasuk juga kemampuan untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki dalam rangka penyelesaian tugas-tugasnya secara optimal.

Asosiasi Internasional Profesional Administrasi (IAAP) dan *Office Team*, untuk lebih memahami sifat-sifat yang paling diminati, telah melakukan survei pada 610 manajer senior dan 2.290 profesional administrasi sebagai bagian dari proyek Office of the Future. Berdasarkan hasil survey tersebut di peroleh hasil kompetensi seorang sekretaris atau *personal assistant* adalah: 1). Manajemen waktu. Ketika seorang *personal assistant* secara teratur menangani beberapa proyek yang sensitif terhadap waktu untuk eksekutif senior, para manajer ingin *personal assistant* mereka memenuhi tenggat waktu dan menyelesaikan semuanya dengan efisien. Pimpinan memperhatikan kemampuan multi-tasking dan ketepatan waktu dalam menangani berbagai tuntutan. 2). Fleksibilitas. Berdasarkan semua item dalam daftar pekerjaan harian *personal assistant*, sebagian besar profesional administratif yang disurvei (61 persen) mencatat kemampuan beradaptasi sebagai atribut paling penting untuk pekerjaan itu. Seorang *personal assistant* harus bekerja dengan baik dengan berbagai tipe kepribadian dan terbuka untuk banyak dan kadang-kadang tugas aneh yang muncul. Pekerja administrasi yang sukses tidak menghiraukan ketika permintaan sesekali berada di luar deskripsi pekerjaan mereka. 3). Kemampuan organisasional. Tiga dari 10 yang disurvei (30 persen) di kedua kelompok, menghargai kemampuan profesional administratif untuk tetap terorganisir. Tidak mudah menyeimbangkan prioritas, tenggat waktu, dan perubahan menit terakhir yang bersaing dengan tanggung jawab harian. Atasan menghargai bagaimana *personal assistant* dapat menjadwalkan ulang tiga reservasi penerbangan internasionalnya, menyelesaikan presentasi powerpointnya pada akhir hari, sambil menyapa klien, menjawab saluran telepon dan menyusun surat tanpa cacat. Atribut kunci dari seorang profesional administrasi yang terorganisir adalah kemampuan untuk mengubah persneling dengan cepat, menyelesaikan tugas baru dan kembali ke apa yang dilakukan sebelumnya, semua tanpa menjadi bingung. 4). Sikap positif. Terdapat perbedaan mencolok lainnya antara manajer dan profesional administrasi, hanya 19 persen pekerja menilai sikap positif sebagai atribut No. 1, sementara 35 persen manajer melakukannya. Eksekutif menghargai asisten yang mudah diajak bekerja sama dan memiliki mentalitas yang bisa dikerjakan. Meskipun mungkin tidak memiliki jabatan pekerjaan layanan pelanggan, asisten harus memiliki pola pikir seseorang yang melakukannya. Dalam rutinitas harian, posisi

personal assistant meminta untuk memperlakukan orang dengan baik, merespons dalam interaksi yang sulit dan menyelesaikan berbagai situasi sulit. Tantangan apapun yang dihadapi, profesional administrasi berhasil menanganinya dengan tenang dan positif. 5). Komunikasi. Dalam tugas sehari-hari, seorang *personal assistant* diminta untuk berbicara atas nama pimpinannya, dan menulis email dan laporan untuk pimpinannya. 19 persen manajer dan 14 persen profesional administrasi mengidentifikasi komunikasi verbal dan tertulis sebagai keterampilan administratif terbaik. Apakah Anda berbicara dengan jelas dan percaya diri? Apakah nada bicaramu ramah? Sedangkan untuk korespondensi tertulis, pastikan tata bahasa dan ejaan sempurna. Selain menggunakan pemeriksaan ejaan dan alat lain di komputer, luangkan waktu untuk membaca ulang dan memastikan kejelasan, kesalahan ketik, suara dan konteks yang sesuai. Menurut Ikatan Sekretaris Indonesia periode 2018-2021, Sukma Pratiwi dalam pernyataannya di Indopos.co.id, “posisi pekerjaan yang melibatkan empati dan memerlukan kecerdasan sosial dan ketrampilan berinteraksi dan bernegosiasi adalah pekerjaan yang masih berada di luar jangkauan automasi di masa mendatang”. Berdasarkan data maka dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris harus memiliki kompetensi manajemen waktu; fleksibilitas yang meliputi kecerdasan sosial; kemampuan organisasional; sikap positif dan komunikasi yang meliputi kemampuan berempati, keterampilan berinteraksi dan bernegosiasi.

D. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu disimpulkan bahwa sepuluh perusahaan lokal besar dan ternama di Indonesia mensyaratkan sekretarisnya memiliki pendidikan yang menunjang pekerjaannya [Widiawati dan Selfiana, 2018]. Sembilan perusahaan dari sepuluh mensyaratkan para sekretaris atau administrasi profesional memiliki kepribadian yang menarik dan memiliki ketrampilan berkomunikasi. Delapan perusahaan dari sepuluh mensyaratkan ketrampilan penggunaan teknologi termasuk penggunaan internet. Tujuh perusahaan dari sepuluh mensyaratkan sekretarisnya memiliki ketrampilan berbahasa. Kualifikasi minimal bagi sekretaris dan staf administrasi yang harus dimiliki dan paling dicari di kalangan perusahaan adalah adanya kesesuaian pendidikan dengan bidang pekerjaan yang akan digelutinya, kepribadian yang menarik, kemampuan dan ketrampilan berkomunikasi dan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi perkantoran.

PERURI

Rekrutmen Sekretaris

PERURI - BUMN yang bergerak di bidang security printing and system, membuka kesempatan bagi Anda untuk bergabung sebagai tenaga kontrak untuk posisi Sekretaris.

Kualifikasi Umum:

- Warga Negara Indonesia (dibuktikan dengan KTP/identitas diri yang masih berlaku)
- Pendidikan minimal D3 sekuteras
- IPK minimal 3,00 (Skala 4)
- Belum menikah
- Usia maksimal 28 tahun, dengan batas kelahiran tertanggal 1 Januari 1989
- Sakit jasmani dan rohani
- Bersikap jujur dan berintegritas
- Bersedia ditempatkan di Karesidenan dan lokasi

Kualifikasi Khusus:

- Miliki integritas dan integritas tinggi
- Miliki kemampuan berkomunikasi dan kemampuan bahasa Inggris yang baik secara lisan dan tulisan
- Tidak pernah diproses atau sedang menjalani proses pengadilan/verbal perkara hukum
- Tidak terikat ikatan kerja dengan perusahaan/instansi apapun
- Tidak pernah diberhentikan secara tidak hormat sebagai karyawan pada perusahaan/instansi manapun

Periode Registrasi Online:
17-26 Maret 2017

Informasi lebih lanjut bisa anda dapatkan langsung di lokasi atau melalui email: info@peruri.co.id atau hrd@peruri.co.id
Tidak ada biaya pendaftaran atau biaya administrasi lainnya
Tidak ada pengembalian biaya apapun dalam proses pendaftaran & seleksi

ppm manajemen

Sumber: peruri.co.id (2018).

Gambar 1. Contoh Lowongan Pekerjaan Posisi Sekretaris di BUMN.

Berdasarkan penelitian Selfiana berjudul hubungan interpersonal dalam membentuk komunikasi antar pribadi yang efektif dan keberhasilan peran serta tugas sekretaris, disimpulkan bahwa seorang sekretaris profesional dituntut untuk memiliki kesadaran menjalin hubungan interpersonal untuk meningkatkan kualitas berkomunikasi dalam rangka memahami isi pesan, melakukan suatu tindakan yang sesuai dengan yang dikehendaki oleh pengirim pesan.

2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode analisis data sekunder yaitu mempergunakan atau memanfaatkan data sekunder, yaitu data yang sudah tersedia. Data yang dianalisa adalah data yang berasal dari iklan lowongan pekerjaan sekretaris BUMN tahun 2018 - 2019 secara *online*. Jumlah BUMN yang menjadi data penelitian berjumlah sepuluh BUMN. Sumber data berasal dari jobloker, trovit dan newjobvacancy dan iklan lowongan pekerjaan lainnya.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. PT Pertamina (Persero)

Pertamina merupakan perusahaan milik negara yang bergerak di bidang energi meliputi minyak, gas serta energi baru dan terbarukan. Kegiatan usaha di bidang penyelenggaraan usaha energi, yaitu minyak dan gas bumi, energi baru dan terbarukan, serta kegiatan lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha di bidang energi, yaitu minyak dan gas bumi, energi baru dan terbarukan tersebut serta pengembangan optimalisasi sumber daya yang dimiliki Perusahaan.

Posisi : Sekretaris di Kepulauan Riau, Tanjung Pinang untuk tahun 2019.
Sumber : <http://www.jobloker.co.id/job/detail>, Desember 2018.
Persyaratan : Pria / Wanita
Pendidikan SMA,D3, S1, S2
Pengalaman dalam bidangnya
Mempunyai kemampuan analisa yang baik
Memiliki kemampuan dan dapat berkomunikasi dengan baik
Teliti, disiplin dan bertanggungjawab serta motivasi kerja tinggi
Dapat bekerja secara individu maupun dalam tim

3.2. PT Virama Karya (Persero) Jakarta

PT. Virama Karya (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang konsultasi teknik dan manajemen. Melayani sektor teknis antara lain tata ruang, transportasi, pengairan, pertanian, dan khusus. PT Virama Karya telah mendapat sertifikasi ISO 9001:2008 oleh IKRCS.

Posisi : Sekretaris Direksi
Sumber : <https://lowongan.trovit.co.id>, posted Desember 2018
Kualifikasi : Setidaknya memiliki tiga tahun pengalaman dalam bidang yang sesuai untuk posisi ini. Lebih disukai CEO/GM/Direktur/Manajer Senior khusus dalam Sekretaris/Personal adjunct atau setara. Usia Minimum 25 tahun dan maksimal 40 Tahun. Pendidikan minimal D3 bidang apapun dari Perguruan Tinggi terkemuka dan terakreditasi.
Persyaratan : Berpenampilan Menarik.
Bisa Bahasa Inggris.
Dapat mengoperasikan program Komputer *Microsoft (Word, Excel, Power Point)*
Baik dalam kepribadian dan kemampuan komunikasi.
Pekerja keras dan mampu menangani tenggat waktu yang ketat.
Memiliki pengetahuan tentang praktik tata kelola perusahaan yang baik
Mampu bekerja secara fleksibel.

3.3. PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero)

PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) atau PPI, dikenal di luar negeri sebagai "*Indonesia Trading Company*" atau ITC, adalah satu-satunya BUMN yang menjadi *trading house* dan bergerak di bidang ekspor, impor dan distribusi.

PPI adalah hasil penggabungan tiga BUMN "Niaga" yaitu PT Tjipta Niaga (Persero), PT Dharma Niaga (Persero) dan PT Pantja Niaga (Persero) pada 31 Maret 2003 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 tahun 2003.

Posisi : Sekretaris Perusahaan
 Sumber : <http://www.indonesia.newjobvacancies.org>, 5 Januari 2019.
 Kualifikasi : *Minimum age of 35 years old.*
Candidate must possess at least a Bachelor's Degree (S1) in any field.
Possess certification in Corporate Secretary will be highly prioritized.
Minimum 5 years of experience in the field of corporate secretary or related field, preferably experienced at state-owned enterprises (BUMN).
Proficiency in the English language (written and verbal) and good computer literacy will be highly prioritized.
Capable of working relationships and good communication, both internal and external to the company.

3.4. PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status Perseroan Terbatas yang keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Melakukan usaha di bidang agribisnis dan agri-industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat serta mendapatkan keuntungan guna meningkatkan nilai perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas dan *Good Corporate Governance*.

Posisi : Sekretaris
 Sumber : <https://www.liputan6.com/bisnis/read>, 4 Juli 2018.
 Kualifikasi : Usia maksimal 25 tahun.
 Pendidikan minimal Diploma Jurusan Public Relations/Sekretaris/Administrasi Perkantoran/Manajemen Perhotelan.
 IPK minimal 3,00 untuk PTS dan 2,75 untuk PTN.
 Berpenampilan menarik dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran.
 Pengalaman minimal satu tahun sebagai resepsionis.
 Mampu berbahasa Inggris aktif.

3.5. PT Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI)

Pelayaran Nasional Indonesia (Pelni) adalah maskapai pelayaran nasional Indonesia. Pelni mengoperasikan sejumlah 28 unit kapal penumpang dengan kapasitas seluruhnya 36.913 penumpang dan 4 unit kapal barang

Posisi : *Junior officer* - kesekretariatan Perusahaan.
 Sumber : <https://mamikos.com/info/daftar-perusahaan-bumn-yang-membuka-lowongan-kerja/>, 13 September 2018.
 Kualifikasi : Usia maksimal 25 tahun untuk lulusan D3 dan maksimal 27 tahun untuk lulusan S1 (per 31 Desember 2018).
 Memiliki ijazah D3 atau S1/surat keterangan lulus untuk tahun 2018.
 Jurusan: Administrasi Perkantoran, Sekretaris.
 IPK minimal 2,8.
 Akreditasi jurusan minimal B.
 Bersedia ditempatkan di seluruh kantor PT Pelni (Persero).
 Status belum menikah.

3.6. PT. Amarta Karya

PT Amarta Karya adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak dibidang konstruksi. Perusahaan ini merupakan hasil nasionalisasi dari NV Constructie Werk Plaatsen De Vri'es Robbe Lindeteves yang bergerak dibidang pabrikasi konstruksi baja. Amarta Karya membagi layanannya dalam dua kategori, yaitu jasa konstruksi spesialis dan industri penunjang konstruksi.

Posisi : Sekretaris Direksi
 Sumber : <https://informasicpnsumn.com/lowongan-kerja-pt-amarta-karya.html>.
 1 April 2018
 Kualifikasi : S1 Sekretaris/ Administrasi Negara/ Administrasi Niaga/ Administrasi Perkantoran.
 Memiliki kemampuan bahasa asing (Inggris) lisan dan tertulis, dibuktikan dengan melampirkan TOEFL (min 500).

Berpenampilan menarik.
Jujur, teliti dan mau bekerja keras.
Mampu bekerja mandiri maupun di dalam tim.
Mampu bekerja di bawah tekanan.

3.7. PT PP Persero

PT PP (Persero) Tbk, sebuah perusahaan milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang konstruksi dan investasi dengan pengalaman membangun gedung prestisius, infrastruktur, properti dan EPC selama lebih dari 60 tahun.

Posisi : Sekretaris
Sumber : <https://www.cakapinterview.com/job-details/>. Posted : Mei, 2018
Kualifikasi : Wanita

Berpenampilan menarik.
Memiliki tinggi badan minimal 155cm.
Berat badan proporsional.
Minimal lulusan D3 Sekretaris atau S1 semua jurusan.
Usia tidak lebih dari 26 tahun.
IPK minimal 3,00.
Fresh graduate atau maksimal pengalaman 2 tahun sebagai sekretaris.
TOEFL prediction score minimal 450.
Memahami prinsip pelayanan dan penunjang kesekretarian.
Memiliki etika, sikap dan perilaku yang baik.

3.8. PT Pindad (Persero)

PT Pindad (Persero) adalah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang alutsista (Alat Utama Sistem Persenjataan) dan produk komersial berorientasi bisnis. Memiliki biaya serta anggaran sendiri untuk pengembangan, penelitian dan investasi serta mengembangkan profesionalisme industrinya.

Posisi : Sekretaris
Sumber : <https://www.rekrutmen.net/2018/>. Agustus 2018.
Kualifikasi : Usia maksimal 24 tahun untuk D3 (Per 31 Desember 2018).

Usia maksimal 25 tahun untuk S1 (Per 31 Desember 2018).
IPK minimal 3.00.
Nilai TOELF minimal 450 (D3), dan 500 (S1).
Akreditasi jurusan minimal B.

Syarat Umum : Warga Negara Indonesia (WNI).
Sehat Jasmani dan rohani.
Mempunyai kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan.
Tidak pernah terlibat tindak pidana.
Tidak pernah diberhentikan secara tidak hormat oleh Perusahaan sebelumnya bagi yang pernah bekerja.

3.9. PT INKA Persero

PT Industri Kereta Api atau *PT INKA* (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) manufaktur kereta api terintegrasi pertama di Asia Tenggara.

Posisi : Sekretaris
Sumber : <https://www.inka.co.id/karir/>. 24 September 2018.
Kualifikasi : Lulusan D3.

Jurusan Sekretaris dan/atau Administrasi Bisnis.
Akreditasi jurusan minimal B.
IPK minimal 3,00 (Skala 4).
Berpengalaman lebih diutamakan.

3.10. PT Yodya Karya (Persero)

PT Yodya Karya (Persero) adalah BUMN yang bergerak dalam bidang Jasa Konsultansi untuk pekerjaan mulai Survei, Perancangan dan Perencanaan, Manajemen Proyek, Manajemen Konstruksi, Pengawasan pada Bidang *Engineering* maupun Bidang *Non Engineering*.

Posisi : Sekretaris Direksi.
 Sumber : <https://sentraloker.net/rekrutmen-pt-yodya-karya-persero>. 17 Oktober 2018
 Kualifikasi : Pendidikan D3 atau S1 Jurusan Komunikasi, Sekretaris, dan Bahasa Inggris. Perempuan.
 Pengalaman Minimal 1 Tahun (*Fresh Graduate* Dipersilahkan Melamar).
 IPK PTN Min. 3.00 / PTS Min 3.25.
 Memiliki pengetahuan umum yang luas terutama di bidang bisnis konstruksi.
 Akreditasi Perguruan Tinggi PTN Min. B Dan PTS Min. A.
 Menguasai bahasa Inggris dengan dibuktikan dengan *score* TOEFL Min. 475.
 Berpenampilan menarik, supel, dan enerjik.
 Penempatan Jakarta.

Berdasarkan data maka dapat dibuat peta kompetensi atau kualifikasi yang dibutuhkan oleh para pencari kerja berdasarkan pendapat IAAP pada tabel 1:

Tabel 1. Peta Kompetensi atau Kualifikasi yang Dibutuhkan Para Pencari Kerja.

Nama Perusahaan/ Kompetensi	Manajemen Waktu	Flexibilitas	Kemampuan Organisasional	Sikap Positif	Komunikasi
PT Pertamina	√	√	√	√	√
PT Virama Karya	√	√	√		√
PT Perusahaan Perdagangan Indonesia		√	√		√
PT Perkebunan Nusantara XII		√		√	√
PT Pelayaran Nasional Indonesia					
PT Amarta Karya		√	√	√	√
PT PP Persero			√	√	√
PT Pindad				√	√
PT INKA		√			
PT Yodya Karya		√		√	√

Sumber: Hasil Penelitian (2018).

Berdasarkan tabel 1, gambaran yang diperoleh dari sepuluh perusahaan BUMN pemberi kerja yang dijadikan rujukan penelitian: (A). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Pertamina adalah: 1). Sekretaris yang mampu merancang waktunya dengan efisien dan memiliki kemampuan multi tasking dan ketepatan waktu. BUMN ini mempersyaratkan sekretaris yang memiliki ketelitian, disiplin dan bertanggungjawab. 2). Sekretaris yang *flexibel*. Diharapkan sekretarisnya memiliki kemampuan beradaptasi bekerja secara individu maupun tim. 3). Sekretaris yang memiliki kemampuan organisasional yaitu kemampuan menganalisa dengan baik. 4). Sekretaris yang memiliki sikap positif dengan motivasi kerja yang tinggi. 5). Sekretaris yang memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik. (B). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Virama Karya adalah : 1). Sekretaris yang memiliki kompetensi manajemen waktu yang mampu menangani tengat waktu yang ketat. 2). Sekretaris yang mampu bekerja secara fleksibel. 3). Sekretaris yang memiliki kemampuan organisasional yaitu memiliki pengetahuan tentang praktik tata kelola perusahaan yang baik 4). Sekretaris yang mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris. (C). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Perusahaan Perdagangan Indonesia adalah: 1). Memiliki fleksibilitas dalam membangun hubungan pekerja. 2). Memiliki kemampuan organisasional sebagai sekretaris korporasi, terutama sekretaris korporasi BUMN. 3). Memiliki kemampuan komunikasi internal dan eksternal perusahaan. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris lisan dan tertulis. (D). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Perkebunan Nusantara XII adalah: 1). Memiliki fleksibilitas dalam mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 2). Memiliki sikap positif dengan berpenampilan menarik. 3). Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, terutama kemampuan berbahasa Inggris aktif. (E). PT Pelayaran Nasional Indonesia, tidak mencantumkan kompetensi yang wajib dimiliki oleh para calon sekretarisnya. (F). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Amarta Karya adalah: 1). Memiliki fleksibilitas dalam bekerja dengan kemampuannya bekerja secara mandiri atau tim. 2). Memiliki kemampuan organisasional yaitu kemampuannya bekerja dibawah tekanan dan teliti. 3). Memiliki sikap positif dengan berpenampilan menarik dan bersikap jujur. 4). Memiliki

kemampuan berkomunikasi komunikasi dalam bahasa Inggris lisan dan tertulis dengan nilai TOEFL min 500. (G). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Persero PP adalah: 1). Memiliki kemampuan organisasional yaitu memahami prinsip pelayanan dan penunjang kesekretarian. 2). Memiliki sikap positif dengan berpenampilan menarik, memiliki etika, sikap dan perilaku yang baik. 3). Memiliki kemampuan berkomunikasi, khususnya bahasa Inggris dengan nilai TOEFL 450. (H). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Pindad adalah: 1). Memiliki kemampuan berkomunikasi, khususnya bahasa Inggris dengan nilai TOEFL 450 untuk lulusan D3 dan nilai 500 untuk lulusan S1. 2). Memiliki fleksibilitas sesuai dengan kualifikasi pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan. (I). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT INKA adalah: 1). Memiliki fleksibilitas sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan pengalaman. (J). Kompetensi sekretaris yang dibutuhkan oleh PT Yodya Karya adalah: 1). Memiliki fleksibilitas yaitu memiliki pengetahuan umum yang luas terutama pengetahuan di bidang bisnis konstruksi. 2). Memiliki sikap positif dengan berpenampilan menarik, supel dan enerjik. 3). Memiliki kemampuan komunikasi, khususnya menguasai bahasa Inggris dengan nilai TOEFL min 475.

Berdasarkan data temuan maka dapat diurutkan kompetensi unggulan sebagai berikut: Delapan perusahaan yaitu PT Pertamina, PT Virama Karya, PT Perusahaan Perdagangan Indonesia, PT Perkebunan Nusantara XII, PT Amarta Karya, PT PP Persero, PT Pindad, PT Yodya Karya membutuhkan sekretaris yang memiliki kemampuan komunikasi yang mumpuni. Terutama kemampuan berbahasa Inggris. PT Amarta Karya mensyaratkan calon sekretaris melampirkan bukti TOEFL dengan skor minimal 500, PT PP Persero dengan skor TOEFL 450, PT Pindad dengan skor TOEFL 450 untuk D3 dan skor 500 untuk S1, PT Yodya Karya dengan skor TOEFL 475. Tujuh perusahaan yaitu PT Pertamina, PT Virama Karya, PT Perusahaan Perdagangan Indonesia, PT Perkebunan Nusantara XII, PT Amarta Karya, PT INKA, PT Yodya Karya membutuhkan sekretaris yang memiliki tingkat fleksibilitas tinggi. Enam perusahaan yaitu PT Pertamina, PT Perkebunan Nusantara XII, PT Amarta Karya, PT PP Persero, PT Pindad, PT Yodya Karya membutuhkan sekretaris yang memiliki kepribadian positif. Lima perusahaan yaitu PT Pertamina, PT Virama Karya, PT Perusahaan Perdagangan Indonesia, PT Amarta Karya, PT PP Persero membutuhkan sekretaris yang memiliki kemampuan organisasional. Dua perusahaan membutuhkan sekretaris yang mampu mengatur waktunya dengan efektif yaitu PT Pertamina dan PT Virama Karya.

4. Kesimpulan

Dua dari sepuluh BUMN (2%) mensyaratkan sekretarisnya memiliki kompetensi mengatur waktunya dengan efisien. Tujuh dari sepuluh BUMN (7%) mensyaratkan kemampuan fleksibilitas. Lima dari sepuluh BUMN (5%) mensyaratkan sekretaris mereka memiliki kemampuan organisasional. Enam dari sepuluh BUMN (6%) menginginkan sekretaris mereka memiliki sikap positif. Delapan dari sepuluh BUMN (8%) mensyaratkan sekretaris mereka memiliki kemampuan berkomunikasi. Bahkan empat BUMN mencantumkan nilai TOEFL diatas minimal 400 yang wajib dimiliki oleh sekretaris mereka. Hanya satu BUMN yaitu PT Pertamina yang mencantumkan kompetensi sesuai dengan Asosiasi Internasional Profesional Administrasi (IAAP). Kemampuan berkomunikasi menjadi kompetensi yang penting untuk dapat bekerja di BUMN, terutama kemampuan berbahasa Inggris. BUMN membutuhkan sekretaris yang fleksibel yaitu kemampuan beradaptasi dengan mudah di pekerjaannya dan bersikap positif. Penampilan yang menarik, motivasi yang tinggi untuk mencapai kinerja terbaik mereka, sangat dibutuhkan. Selain itu BUMN juga membutuhkan sekretaris yang memiliki kemampuan organisasional yaitu kemampuan mengorganisasi tugas - tugasnya dengan efektif dan cepat. BUMN belum menentukan kompetensi keahlian di bidang teknologi di iklan lowongan pekerjaan yang mereka posting untuk menghadapi era revolusi industri 4.0. Namun, kompetensi unggulan yang harus dikuasai dan dimiliki oleh para sekretaris adalah kemampuan berkomunikasi, memiliki tingkat fleksibilitas yang tinggi, memiliki kepribadian positif dan kemampuan organisasional. Di era globalisasi dan era revolusi industri 4.0, para sekretaris harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang mumpuni. Untuk menghadapi era revolusi industri 4.0, sebaiknya BUMN mulai mempersiapkan para sekretarisnya menghadapi otomatisasi kantor dimasa datang karena sekretaris yang handal dibidang teknologi akan membuat pekerjaan semakin efisien dan efektif.

Referensi

- Bosco D. 2010. Handbook of Modern Secretary. Jakarta (ID): PPM.
Dewi IC. 2011. Manajemen Kesekretarian. Jakarta (ID): Prestasi Pustaka.
Hosking R. 2015. 5 Administrative Skills and Attributes Every Office Professional Should Have.
Wibowo. 2010. Budaya Organisasi. Jakarta (ID): PT Rajagrafindo Persada.

Widiawati K., Selfiana. 2018. Kompetensi dan Kebutuhan Sekretaris dan Administrasi Profesional Terkini Disepuluh Perusahaan Indonesia. *Ikraith-Humaniora*. 2 (2).

https://www2.mmu.ac.uk/media/mmuacuk/content/documents/human-resources/a-z/competencies/secretary_to_dean-director.pdf

<https://hr.unl.edu/compensation/nuvalues/corecompetencies.shtml/>

<http://executivesecretary.com/5-administrative-skills-and-attributes-every-office-professional-should-have/>

<https://www.indopos.co.id/read/2018/07/16/144242/sekretaris-harus-beradaptasi-dengan-perkembangan-teknologi>, posted : 16 Juli 2018.

<https://www.epicor.com/resources/articles/what-is-industry-4-0.aspx>